

Urzędnik techniczny (TechnischeR SachbearbeiterIn)

Im BIS anzeigen



Główne działania (Haupttätigkeiten)

Zadania urzędników technicznych są bardzo różnicowane i dotyczą głównie produktów technicznych. Zadania znajdują się na styku produkcji technicznej, sprzedaży, zakupów i administracji. Typowe czynności to zakup materiałów, gospodarka magazynowa, administracja handlowa, rozpatrywanie reklamacji, prowadzenie negocjacji zakupowych, doradzanie klientom i przygotowywanie ofert wspierających sprzedaż.

Die Aufgaben von Technischen SachbearbeiterInnen sind sehr vielseitig und beziehen sich meistens auf technische Produkte. Die Aufgaben sind an der Schnittstelle von technischer Produktion, Verkauf, Einkauf und Administration angesiedelt. Typische Tätigkeiten sind der Materialeinkauf, die Lagerverwaltung, kaufmännische Administrationsarbeiten, die Bearbeitung von Reklamationen, Führen von Einkaufsverhandlungen sowie die Beratung von KundInnen und die Angebotserstellung zur Unterstützung des Verkaufs.

Dochód (Einkommen)

Urzędnik techniczny zarabia od 2.460 do 3.490 euro brutto miesięcznie (Technische SachbearbeiterInnen verdienen ab 2.460 bis 3.490 Euro brutto pro Monat).

W zależności od poziomu kwalifikacji wynagrodzenie początkowe może być wyższe (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Zawód w średniej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym : 2.460 do 2.800 euro brutto (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.460 bis 2.800 Euro brutto)
- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym : 2.460 do 3.490 euro brutto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.460 bis 3.490 Euro brutto)

Możliwości zatrudnienia (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Możliwości zatrudnienia urzędników technicznych można znaleźć w różnych działach przedsiębiorstw handlowych i przemysłowych.

Beschäftigungsmöglichkeiten für Technische SachbearbeiterInnen finden sich in den verschiedenen Abteilungen von gewerblichen und industriellen Betrieben.

Aktualne wakaty (Aktuelle Stellenangebote)

.... w internetowym serwisie pośrednictwa pracy AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **172**  do AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Umiejętności zawodowe wymagane w reklamach (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Przygotowanie ofert (Angebotserstellung)
- Przetwarzanie zamówień (Auftragsabwicklung)
- Zarządzanie dostawcami (Lieferantenmanagement)
- Wiedza logistyczna (Logistikkenntnisse)
- Analiza rynku (Marktanalysen)
- Wiedza z zakresu inżynierii mechanicznej (Maschinenbaukenntnisse)
- Gospodarka materiałowa (Materialwirtschaft)
- Znajomość aplikacji MS Office (MS Office-Anwendungskenntnisse)

- Zakupy techniczne (Technischer Einkauf)
- Wiedza o sprzedaży (Verkaufskenntnisse)
- Przetwarzanie umowy (Vertragsabwicklung)

Inne umiejętności zawodowe (Weitere berufliche Kompetenzen)

Podstawowe umiejętności zawodowe (Berufliche Basiskompetenzen)

- Wiedza logistyczna (Logistikkenntnisse)
- Przetwarzanie techniczne (Technische Sachbearbeitung)
- Zakupy techniczne (Technischer Einkauf)

Techniczne umiejętności zawodowe (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Znajomość oprogramowania aplikacji biznesowych (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Oprogramowanie biznesowe międzybranżowe (Branchenübergreifende Unternehmenssoftware) (z. B. Systemy CRM (CRM-Systeme), Oprogramowanie logistyczne (Logistiksoftware), Systemy zarządzania dokumentami (Dokumentenmanagementsysteme))
- Znajomość aplikacji informatycznych (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Obsługa własnego oprogramowania (Bedienung von betriebsinterner Software)
 - Utrzymanie danych (Datenpflege) (z. B. Utrzymanie danych podstawowych (Stammdatenpflege))
 - Znajomość aplikacji biurowych (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znajomość aplikacji Excel (Excel-Anwendungskenntnisse))
- Wiedza o zakupach (Einkaufskenntnisse)
 - Zakup materiałów (Materialeinkauf)
- Znajomość języków obcych (Fremdsprachenkenntnisse)
 - angielski (Englisch) (z. B. Techniczny język angielski (Technisches Englisch))
- Umiejętności obsługi klienta (Kundenbetreuungskenntnisse)
 - Kompetencje doradcze (Beratungskompetenz) (z. B. Doradztwo techniczne (Technische Beratung))
 - Zarządzanie reklamacjami (Beschwerdemanagement) (z. B. Rozpatrywanie skarg (Reklamationsbearbeitung))
- Wiedza logistyczna (Logistikkenntnisse)
 - Gospodarka materiałowa (Materialwirtschaft)
- Umiejętności zarządzania (Managementkenntnisse)
 - Zarządzanie zgodnością (Compliance Management) (z. B. Monitorowanie w zarządzaniu stawkami (Monitoring im Bid Management))
- Przetwarzanie (Sachbearbeitung)
 - Przetwarzanie zamówień (Auftragsabwicklung) (z. B. Przygotowanie ofert (Angebotserstellung), Wpis zamówienia (Auftragserfassung), Przetwarzanie zamówień (Auftragsbearbeitung))
 - Przetwarzanie techniczne (Technische Sachbearbeitung) (z. B. Zarządzanie zleceniami konserwacyjnymi (Verwaltung von Wartungsaufträgen))
- Wiedza o SAP (SAP-Kenntnisse)
 - SAP Business Suite (SAP Business Suite) (z. B. SAP SCM (SAP SCM), SAP ERP (SAP ERP))
 - Moduły SAP (SAP-Module) (z. B. Zarządzanie materiałami SAP MM (SAP MM Materialwirtschaft), SAP SD sprzedaż i logistyka sprzedaży (SAP SD Verkauf und Verkaufslogistik))
- Wiedza o sprzedaży (Verkaufskenntnisse)
 - Sprzedaż techniczna (Technischer Verkauf)
 - Administracja sprzedaży (Verkaufsadministration)

Ogólne umiejętności zawodowe

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Kompetencje międzykulturowe (Interkulturelle Kompetenz)
- Zrozumienie handlowe (Kaufmännisches Verständnis)
- Umiejętności komunikacyjne (Kommunikationsstärke)
 - Siła przetargowa (Verhandlungsstärke)
- Talent organizacyjny (Organisationstalent)
- Orientacja na usługi (Serviceorientierung)
- Zrozumienie techniczne (Technisches Verständnis)

Kompetencje cyfrowe według DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Podstawowe		2 osoby prowadzące działalność na własny rachunek		3 Zaawansowane		4 Wysoce wyspecjalizowane	
Opis: Technische SachbearbeiterInnen müssen den Umgang mit berufsspezifischen Softwarelösungen und digitalen Anwendungen sicher und eigenständig beherrschen. Sie sind in der Lage, selbstständig digitale Inhalte zu erstellen und zu bearbeiten sowie Fehler zu beheben. Auch können sie digitale Anwendungen für die Kommunikation und Zusammenarbeit im Betrieb und die Dokumentation routiniert verwenden. Außerdem kennen sie die betrieblichen Datensicherheitsvorschriften und halten diese ein.							

Szczegółowe informacje na temat umiejętności cyfrowych
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Obszar kompetencji	Poziom(y) kompetencji od ... do ...								Opis
0 - Podstawy, dostęp i zrozumienie cyfrowe	1	2	3	4	5	6	7	8	Technische SachbearbeiterInnen müssen sowohl allgemeine als auch berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Konstruktions- und Zeichenprogramme, Warenwirtschaftsprogramme) und Geräte selbstständig und sicher anwenden sowie auch komplexe und unvorhergesehene Aufgaben flexibel lösen können.
1 - Postępowanie z informacjami i danymi	1	2	3	4	5	6	7	8	Technische SachbearbeiterInnen müssen umfassende Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und bewerten und in der Arbeitssituation anwenden.
2 - Komunikacja, interakcja i współpraca	1	2	3	4	5	6	7	8	Technische SachbearbeiterInnen müssen verschiedene digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation und Zusammenarbeit mit KollegInnen, Kundinnen und Kunden und PartnerInnen unabhängig anwenden können.
3 - Kreacja, produkcja i publikacja	1	2	3	4	5	6	7	8	Technische SachbearbeiterInnen müssen umfangreiche digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Tools einpflegen können.
4 - Bezpieczeństwo i zrównoważone wykorzystanie zasobów	1	2	3	4	5	6	7	8	Technische SachbearbeiterInnen müssen die allgemeinen und betrieblichen Konzepte des Datenschutzes und der Datensicherheit verstehen, eigenständig auf ihre Tätigkeit anwenden können sowie Bedrohungspotenziale erkennen und geeignete Gegenmaßnahmen einleiten.
5 - Rozwiązywanie problemów, innowacje i ciągłe uczenie się	1	2	3	4	5	6	7	8	Technische SachbearbeiterInnen müssen die Einsatzmöglichkeiten digitaler Tools und Lösungen für ihre Arbeit beurteilen können, Fehler und Probleme erkennen und diese auch selbstständig lösen können. Sie erkennen eigene digitale Kompetenzlücken und können eigenständig Schritte zu deren Behebung setzen.

Szkolenia, certyfikaty, dalsze szkolenia
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Typowe poziomy umiejętności
(Typische Qualifikationsniveaus)

- Zawód w średniej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)

Szkolenie

(Ausbildung)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule [nqr^v](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule [nqr^v](#)

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe
- Wirtschaftsingenieurwesen

Kształcenie ustawiczne

(Weiterbildung)

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Berichtswesen
- Marktanalysen
- Maschinenbau
- Materialwirtschaft
- Office Management
- Prozessmanagement
- Public Management
- Supply Chain Management
- Technischer Einkauf

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- SAP-Zertifikate
- Logistik-Zertifikate
- Zertifikat ProjektmanagerIn
- Hochschulstudien - Maschinen- und Anlagenbau
- Hochschulstudien - Wirtschaftsingenieurwesen
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Fachspezifische Universitäts- und Fachhochschullehrgänge

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Betriebswirtschaftssoftware
- Fremdsprachen
- Gesprächstechniken
- Projektmanagement
- Qualitätsmanagement
- SAP
- Zeitmanagement

Weiterbildungsveranstalter

- Betriebsinterne Schulungen
- Innung der Elektro-, Gebäude-, Alarm- und Kommunikationstechniker
- Schulungszentrum Fohnsdorf [↗](#)
- TÜV Austria Akademie [↗](#)
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- BHS - Elektrotechnik, Informationstechnologie, Mechatronik
- BHS - Maschinenbau, Kfz, Metalltechnik
- BHS - Kaufmännische Berufe

- BHS - Wirtschaftliche Berufe
- BHS - Wirtschaftsingenieurwesen
- Kollegs
- Fachhochschulen
- Universitäten

Znajomość języka niemieckiego według CEFR (Deutschkenntnisse nach GERS)

B2 Gute bis C1 Sehr gute Deutschkenntnisse

Sie müssen auch umfangreiche mündliche und schriftliche Arbeitsanweisungen verstehen und ausführen können. Sie beherrschen den Schriftverkehr, kommunizieren und telefonieren im Team und mit Auftraggeberinnen und Auftraggeber und erledigen organisatorische Aufgaben schriftlich und am Telefon. Sie benötigen daher zumindest gute häufig aber auch sehr gute Sprachkenntnisse.

Dalsze informacje zawodowe (Weitere Berufsinfos)

Kwestionariusz kompetencji (Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Kupujący techniczny (Urzędnik techniczny) (TechnischeR EinkäuferIn (TechnischeR SachbearbeiterIn))

Specjalizacje zawodowe (Berufsspezialisierungen)

Technik zakupów (EinkaufstechnikerIn)

Kupujący systemy techniczne (EinkäuferIn für technische Anlagen)

Analitik cen zakupionych części (Urzędnik techniczny) (KaufteilpreisanalysikerIn (TechnischeR SachbearbeiterIn))

Kupujący techniczny (Urzędnik techniczny) (TechnischeR EinkäuferIn (TechnischeR SachbearbeiterIn))

Inżynier oferty (Urzędnik techniczny) (AngebotsingenieurIn (TechnischeR SachbearbeiterIn))

Oferta technika (Urzędnik techniczny) (AngebotstechnikerIn (TechnischeR SachbearbeiterIn))

Sprzedawca ds. gwarancji (GarantiesachbearbeiterIn)

Technik serwisu wewnętrznego (InnendiensttechnikerIn)

Koordinator serwisu (ServicekoordinatorIn)

Sprzedawca ds. zamówień technicznych (TechnischeR AuftragssachbearbeiterIn)

Zawody pokrewne (Verwandte Berufe)

- Przetwórcza zamówień (AuftragssachbearbeiterIn)
- Technik operacyjny (BetriebstechnikerIn)
- Urzędnik (Bürokaufmann/-frau)
- Kupujący (EinkäuferIn)
- Sprzedawca hurtowy (Großhandelskaufmann/-frau)
- Pracownik przemysłowy (Industriekaufmann/-frau)
- Technik zapewnienia jakości (QualitätssicherungstechnikerIn)
- Sprzedawca (VerkaufssachbearbeiterIn)
- Technik sprzedaży (VertriebstechnikerIn)
- Inżynier przemysłowy (WirtschaftsingenieurIn)

Przydział do obszarów i grup zawodowych BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Biuro, marketing, finanse, prawo, bezpieczeństwo (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- **Gospodarka i technologia (Wirtschaft und Technik)**

Przydział do klasyfikacji zawodowej AMS (sześciocyfrowy)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 407103 Kupujący techniczny (Technisch(er)e Einkäufer/in)
- 780136 Urzędnik techniczny (Technisch(er)e Sachbearbeiter/in)

Informacje w leksykonie zawodowym

(Informationen im Berufslexikon)

-  TechnischeR SachbearbeiterIn (Schule)

Informacje w kompasie treningowym

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Urzędnik techniczny (TechnischeR SachbearbeiterIn)



Tekst został przetłumaczony automatycznie z języka niemieckiego. Terminy niemieckie podano w nawiasach. TA USŁUGA MOŻE OBEJMOWAĆ TŁUMACZENIA DOSTARCZANE PRZEZ GOOGLE. GOOGLE ZRZEKA SIĘ WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA TŁUMACZENIA, WYRAŻNE LUB DOROZUMIANE, W TYM WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA DOKŁADNOŚĆ, NIEZAWODNOŚĆ I WSZELKIEJ DOROZUMIANEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYDAJNOŚĆ RYNKU I WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI.

Der Text wurde automatisiert aus dem Deutschen übersetzt. Die deutschen Begriffe werden in Klammern angezeigt.

DIESER DIENST KANN ÜBERSETZUNGEN ENTHALTEN, DIE VON GOOGLE BEREITGESTELLT WERDEN. GOOGLE SCHLIEßT IN BEZUG AUF DIE ÜBERSETZUNGEN JEGLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEGLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEGLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Ten profil zawodowy został zaktualizowany 21. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.)